中会公告第 26 号
平成 24 年 2 月 16 日

公　　　告

分任支出負担行為担当官　陸上自衛隊
中央会計隊　契約科長　　菅谷　誠

分任支出負担行為担当官陸上自衛隊中央会計隊契約科長印

次のとおり一般競争入札を行います。入札心得等関係事項を承知の上参加して下さい。

1.　競争入札に付する事項
（1）　件名 ： 規格 ： 数量等

件　　名	規　　格	数 量	単位
複合機の借上げ	仕様書のとおり	1	台
複合機の保守	仕様書のとおり	1	台

（2）　履　行　場　所　：　市ヶ谷駐屯地（通信団本部付隊）
（3）　履　行　期　限　：　平成24年4月1日　　～　平成25年3月31日

2.　競争に参加する者に必要な資格に関する事項
次の各項目のすべての条件を満たす者
（1）　予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
（2）　予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
（3）　平成22・23・24年度、競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」でD等級以上に格付けされ関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者。
（4）　契約担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと（協力者を含む）。

3.　契約条項等を示す場所
陸上自衛隊　市ヶ谷駐屯地　中央会計隊契約科　事務室

4.　入札説明会及び競争入札執行の場所及び日時
（1）入札説明会
実施しない
（2）入　　札
ア　場　　所　：　**中央会計隊入札室　E1棟6F**
イ　日　　時　：　**平成24年3月7日（水） 15時00分 から**

5.　保証金等に関する事項
（1）　入札保証金　：　免　除
（2）　契約保証金　：　免　除
（3）　違　約　金　：　落札者が契約締結に応じない場合は、落札価格の100分の5以上、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上を違約金として徴収します。

6.　入札の無効
（1）第2項で示した競争に参加する者に必要な資格を有しない者のした入札
（2）入札に関する条項に違反した入札
（3）入札金額、入札者の氏名及び押印された印影が判別し難い入札
（4）要求性能に関する承認を得なかったもののした入札

7.　契約書の作成
落札者は、落札決定後遅滞なく契約書を作成する。契約書の記載要領の細部については、落札決定後落札者に説明する。

8.　落札の決定方式
予定総価（予定数量に単価を乗じた価格）
予定総価が予定価格の範囲内で最低の価格をもって申込をしたものを落札者とします。
ただし、入札書には内訳を記載するものとし、内訳に記載された費目の単価をもって契約するものとする。
なお、落札となるべき同価の入札をした者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定します。

9.　その他
（1）**契約締結日は、平成24年4月1日（日）以降とする。**
（2）**仕様内容確認の為、要求性能承認申請書を平成24年2月27日（月）12時00分までに契約科事務室に提出すること。**
（3）郵便による入札については　平成24年3月6日（火） 17時00分　必着分まで有効とします。
（4）電報・電話等による入札は認めません。
（5）落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に5%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を記載して下さい。
（6）**入札に参加する者は、入札までに資格決定通知書の写しを提出して下さい。**
（7）代表者以外での入札については、入札までに委任状を提出して下さい。
（8）**市場価格調査等依頼の場合は協力をお願いします。**
（9）入札及び契約に関する詳細は、中央会計隊契約科事務室にて閲覧して下さい。
（10）入札に関する事項の問い合わせ先
中央会計隊契約科　　（電話　03－3268－3111　内線47566）
（FAX　03－5269－5135）　　担当：西村

調達要求番号：５

<table>
<tr><td colspan="3">陸　上　自　衛　隊　仕　様　書</td></tr>
<tr><td rowspan="5">複合機の借上げ</td><td colspan="2">仕　様　書　番　号</td></tr>
<tr><td colspan="2">通団付２４－１号</td></tr>
<tr><td>作　成</td><td>平成２４年2月１３日</td></tr>
<tr><td>変　更</td><td></td></tr>
<tr><td>作成部隊</td><td>通信団本部付隊</td></tr>
</table>

1. 総則

1.1 適用範囲 この仕様書は、陸上自衛隊通信団本部付隊で使用する複合機の借上げについて規定する。

1.2 使用目的 既存のサーバ及びケーブルを使用し，通信建設等の図面を電子化されたデータとして保管・共有・複写・修正等を安易にさせる。

しかし，取扱いに注意を要する図面等もある都合上，サーバにアクセスしているユーザーが任意に使用しては支障が出る可能性があるので，機器を制限し使用する。

2. 要求事項

2.1 機器に関する要求 機器に関する要求は，付表１による。

2.2 運用に関する要求 WindowsＸＰ、WindowsＶｉｓｔａ、Windows７で構築されたネットワーク上で稼働できること。

2.3 保守 保守については，本仕様書には含まないものとする。ただし，機器納入時のみ導入するＩＰアドレスにより作成されたプリンタドライバを、ＣＤ－ＲＯＭで１枚提供する。

2.4 納入機器 納入される機器は全て上記に記載した要求性能のほか，「国等による環境物品等の調達の推進に関する法律」「グリーン購入法」に合致しているものとする。

3. 借用期間 借用期間は，平成２４年４月１日から平成２９年３月３１日とする。但し、次年度以降の契約を保証するものではない。

4. 据付け調整等

4.1 使用場所 使用場所は，市ヶ谷駐屯地庁舎Ｂ棟とする。また，契約相手方は，納入にあたり設置時期及び設置場所等を検査官と調整をし指示に従うものとする。

4.2 据付け 契約相手方は，システムのうち，市ヶ谷庁舎Ｂ棟内で組立て等の作業を要する場合は，事前に監督官にその旨を申し出で指示に従うものとする。また，情報通信基盤（サーバー及びケーブル等）への接続及びＩＰアドレス等の付与は，監督官と調整のもと行うものとする。

4.3 取扱説明 契約相手方は，納品の際に器材及びソフトの取扱説明書等を納品すると伴に，取扱説明を監督官に行うものとする。

5.　回収等　使用終了後の回収・撤去は、契約相手方が行うものとする。その際には，内臓ハードディスクを官側に提出すること。

6.　監督・検査

6.1　監督・検査　契約相手方は，官の監督・検査を受けるものとする。検査要領については，仕様書及び支出負担行為担当官の示すところによる。

6.1.1　監督　監督官は，器材の納入及び返納時のみ監督行為を行うものとする。

6.1.2　検査　検査官は，納入検査を行うものとする。また，システム運用にあたり，支障の有無を確認の後に，検査合格を出すものとする。仮に支障があった場合には，その原因が情報通信基盤ではなく，システムにあり，かつ人為的でなかったと認められた場合には，納入後１年以内であれば，契約相手方が責任を負うものとする。

7.　保全等　契約相手方は，契約後速やかに別紙第１及び付紙を監督官に提出し，部外者立入禁止区域への立入申請手続きをするものとする。

8.　仕様書に関する疑義　この仕様書の内容に関し疑義が生じたときは、分任支出負担行為担当官と協議するものとする。

付表1 機器に関する要求

機器		規格
共通	電源	AC100V, 15A(50/60Hz共用), 最大1500W, 1電源
	ウォームアップ	22秒
	機器本体寸法	幅 : 700mm以内 奥行き : 700mm以内
	機器本体質量	110Kg以下
	給紙段数	3段以上, 手差しトレー有, A4版用紙2000枚以上給紙可能トレイ有
	排紙トレイ	機器本体内側2段, 機器本体外側1段
	環境性能	TEC値1. 68kWh以下
	セキュリティ	HDD暗号化機能有 IEEE2006. 1に適合したCommonCriteria認証取得
複写機能	カラー対応	フルカラー, 赤黒
	HDD容量	160GB
	ファーストコピー時間	モノクロ : 3. 8秒以内 カラー : 5. 9秒以内
	コピースピード	A3版縦 : モノクロ, カラー各20枚/分以上 A4版横 : モノクロ, カラー各40枚/分以上
	連続複写	連続枚数 : 999枚
	原稿サイズ	最大 : A3版
	複写サイズ	最大 : A3版まで 最小 : 官製はがき
	用紙厚	60～300g/㎡
	自動両面機能	可能
	原稿台	原稿送り機能有, 自動両面原稿送り機能有
プリンター機能	解像度	リアル600dpi×600dpi リアル1200dpi×1200dpi
	プリントサイズ	最大 : 305×600mm
	インターフェイス	100BASE−TX
	NW対応プロトコル	IPv4, IPv6, JT−T. 38手順, SIP
	対応OS	日本語WindowsXP/Vista/7
	特殊印刷	プリンタドライバの標準機能で文字列設定した地紋印刷可能 カラーユニバーサルデザイン対応印刷可能
読取機能	読取	カラー可能 片面時モノクロ速度 : 67ページ/分 片面時カラー速度 : 67ページ/分
	解像度	100dpi, 200dpi, 300dpi, 400dpi, 600dpi
	インターフェイス	100BASE−TX
	出力フォーマット	Tiff, JPEG, PDF, 画像圧縮PDF

別紙第１

確　　認

（　部　外　者　用　）

第　　　　号
年　　月　　日

立　入　申　請　書

陸上自衛隊
通信団本部付隊長　殿

申請者（会社等の責任者）
職名　　　　氏　名

印

下記のとおり、立入を許可されたく申請する。

記

1　立 入 者　官公庁・会社名：
（代表者）
等　級・地　位：
職　務　内　容：
氏（ふりがな）名：
生　年　月　日：
現　　住　　所：
本籍(都道府県)：

2　立入日時又は期間：

3　立　　入　　先：

4　立　入　目　的：

注１：　立入者が２名以上の場合は、本紙に代表者を記載しその他の者は、付紙「立入者名簿」に記載するものとする。
注２：　複数の会社を含んで申請する場合は、「立入者名簿」を各社ごと別様に作成するものとする。

会社担当者氏名
（電話：　　　　）

付　紙

立　入　者　名　簿

1　会　社　等　名　：

2　住所（郵便番号）：

3　電　話　番　号　：

番号	氏（ふりがな）名 （男・女）	現　住　所 （本籍「都道府県」）	生年月日	摘　要
	（男・女）	（　　　）		
	（男・女）	（　　　）		
	（男・女）	（　　　）		
	（男・女）	（　　　）		
	（男・女）	（　　　）		
	（男・女）	（　　　）		
	（男・女）	（　　　）		
	（男・女）	（　　　）		
	（男・女）	（　　　）		
	（男・女）	（　　　）		
	（男・女）	（　　　）		
	（男・女）	（　　　）		
	（男・女）	（　　　）		
	（男・女）	（　　　）		

※：通信団本部付隊以外の市ヶ谷駐屯地の部隊等で立入許可を受けている者は、摘要欄に◎を、その他の駐屯地の部隊等で立入許可を受け入れている者は、摘要欄に○を付するものとする。

調達要求番号：６

<table>
<tr><td colspan="3">陸　上　自　衛　隊　仕　様　書</td></tr>
<tr><td rowspan="5">複合機の保守</td><td colspan="2">仕　様　書　番　号</td></tr>
<tr><td colspan="2">通団付２４－２号</td></tr>
<tr><td>作　成</td><td>平成２４年2月１３日</td></tr>
<tr><td>変　更</td><td></td></tr>
<tr><td>作成部隊</td><td>通信団本部付隊</td></tr>
</table>

1.　総則

1.1　適用範囲　この仕様書は、陸上自衛隊通信団本部付隊で使用する複合機の保守について規定する。

2.　一般事項　この仕様書に規定していない事項は、製造者の規定する仕様及び社内規格並びに商習慣による。

3.　契約期間　契約期間は，複合機の借上げ（仕様書番号 通団付２４－１号）に準じるものとする。但し、契約期間が延長された場合においても同一の条件で保守を提供するものとする。

4.　保守に対する要求

a)　保守を実施する者は製造会社又は製造会社が指定する者とし事前に官側の承認を得なければならない。

b)　複合機が常時正常な状態で稼働し得るように保守を行うものとし、保守等に必要な消耗品を供給しなければならない。

4.1　故障等の受付　故障等の受付は、オペレーター又は留守電・ＦＡＸ等により２４時間３６５日とする。故障等対応時間外に受け付けた故障等に関しては、休養日を除き、翌日に連絡した職員等に対応の予定等を通知するものとする。

4.2　故障等の対応　故障等の対応は、平日午前９時から午後８時までとし、時間内に受け付けた故障等に対しては当日のうちに対応するものとする。但し、官側の指定する期間においては２４時間とする。

4.3　点検及び整備等　点検及び整備等は、月１回以上定期的に行うものとする。消耗品（用紙は含まない）は、十分な供給体制を確保するとともに必要と認められる場合は予備を備えまたは配送等により速やかに供給するものとする。また、消耗品の回収については、指定する場所から定期的にまたは官の要求時に迅速かつ適法に処理すること。

4.4　修理　修理に当たって内臓ハードディスクの交換が必要な場合は、不用となる内臓ハードディスクを官側に提出すること。

5.　監督・検査　監督及び検査は、分任支出負担行為担当官が定める監督・検査実施要領によるものとする。

6.　保全等　契約相手方は，契約後速やかに別紙第１及び付紙を監督官に提出し，部外者立入禁止区域への立入申請手続きをするものとする。

7.　その他

7.1　費用　複合機の故障等の対応及び点検・整備等に伴う費用は、メーターカウント方式による複合機の複写使用量（複写枚数）に応じて確定する。使用予定枚数は、付表１による。

7.2　仕様書に関する疑義　この仕様書の内容に関し疑義が生じたときは、分任支出負担行為担当官と協議するものとする。

付表1　使用予定枚数

設　置　階	月間（枚）		年間（枚）	
	モノクロ	カラー	モノクロ	カラー
庁舎B棟　8F	1,000	3,000	12,000	36,000

別紙第１

確　　認

（　部　外　者　用　）

第　　　　号
年　　月　　日

立　入　申　請　書

陸上自衛隊
通信団本部付隊長　殿

申請者（会社等の責任者）
職名　　　　氏　名
印

下記のとおり、立入を許可されたく申請する。

記

１　立 入 者　官公庁・会社名：
（代表者）
等　級・地　位：
職　務　内　容：
氏（ふりがな）名：
生　年　月　日：
現　　住　　所：
本籍(都道府県)：

２　立入日時又は期間：

３　立　　入　　先：

４　立　入　目　的：

注１：　立入者が２名以上の場合は、本紙に代表者を記載しその他の者は、付紙「立入者名簿」に記載するものとする。
注２：　複数の会社を含んで申請する場合は、「立入者名簿」を各社ごと別様に作成するものとする。

会社担当者氏名
（電話：　　　）

付　紙

立　入　者　名　簿

1　会　社　等　名　：

2　住所（郵便番号）：

3　電　話　番　号　：

番号	氏(ふりがな)名 （男・女）	現　　住　　所 （本籍「都道府県」）	生年月日	摘　要
	（男・女）	（　　　　）		
	（男・女）	（　　　　）		
	（男・女）	（　　　　）		
	（男・女）	（　　　　）		
	（男・女）	（　　　　）		
	（男・女）	（　　　　）		
	（男・女）	（　　　　）		
	（男・女）	（　　　　）		
	（男・女）	（　　　　）		
	（男・女）	（　　　　）		
	（男・女）	（　　　　）		
	（男・女）	（　　　　）		
	（男・女）	（　　　　）		
	（男・女）	（　　　　）		

※：通信団本部付隊以外の市ヶ谷駐屯地の部隊等で立入許可を受けている者は、摘要欄に◎を、その他の駐屯地の部隊等で立入許可を受け入れている者は、摘要欄に〇を付するものとする。

入　札　書

平成24年3月7日

分任支出負担行為担当官　陸上自衛隊
中央会計隊　契約科長　　菅谷　誠　殿

住　　所

会 社 名

代表者名

下記、金額をもって請け負うため、入札及び契約心得、契約条項等承諾のうえ、提出します。

金　　額	¥　　　　　　　　　　　　　　　　(消費税別)
件　　名	複合機の借上げほか1件
規　　格	別紙内訳書のとおり
数 量 等	
履行期間	平成24年4月1日　～　平成25年3月31日
履行場所	市ヶ谷駐屯地(通信団本部付隊)

別 紙

内 訳 書 (一 例)

入札書には、借上、保守の単価を記載した
内訳書を添付し、割印をお願いします。
※料金内訳は、業者が任意に記載する。

1 借 上 料 金

品　名	規　格	単価(月額)		数量	合計(月額)
複合機の借上げ				×1	
合計(年間)		×	12ヶ月		

・・・(1)

2 保 守 料 金

設置場所	予定枚数(月)	<内訳>				単価	枚数	金額
通信団本部付隊	モノクロ 1,000枚		枚～		枚			
			枚～		枚			
			枚～		枚			
			枚以上					
		合計(月額)						
	カラー 3,000枚		枚～		枚			
			枚～		枚			
			枚～		枚			
			枚以上					
		合計(月額)						
合計(年間)				×	12ヶ月			

・・・(2)

金額の円位未満
は切り捨てる。

3 入札金額 ＝ (1) ＋ (2) ＝ ￥＿＿＿＿＿＿＿＿

(1)と(2)の合計金額によって落札判定を行い、落札者が入札した価格の単価をもって契約する。

平成　年　月　日

要求性能承認申請書

分任支出負担行為担当官　陸上自衛隊
　中央会計隊　契約科長　　菅谷　誠　　殿

住　　所
会 社 名
代表者氏名

下記の応札予定物品が仕様書に示す要求性能を満たしているか承認願います。

記

調達要求番号	品　　名	製品名（規格等）	備　　考
5ほか	複合機の借上げほか1件		

添付書類等：

（性能確認表、カタログ等諸元が判断可能なもの）